

SENIOR FINANCE OFFICER



Helen Keller International (Helen Keller) est une ONG internationale qui intervient dans les systèmes alimentaires et les systèmes de santé. En fournissant les éléments essentiels pour améliorer la santé, la nutrition et la vision, nous aidons des millions de personnes à créer un changement durable dans leur propre existence. En collaboration avec une communauté mondiale de donateurs, nous veillons à ce que chaque personne ait la possibilité, comme Helen, de réaliser son véritable potentiel.

Helen Keller est présente dans plus de 21 pays dans le monde, où elle met en œuvre des programmes dont bénéficient chaque année des millions de personnes vulnérables

Objectifs du poste :

Réviser et contrôler la comptabilité générale, et de proposer des points d'améliorations tout en respectant les normes de HKI

Réviser la qualité des rapports financiers soumis par les partenaires et le staff des programmes sur la base des normes de HKI et des bailleurs de fonds,

Assister le Responsable du département dans le suivi budgétaire de chaque accord de financement,

Contrôler et demander la régularisation des transactions financières dans le système comptable,

Assurer le suivi et l'archivage physique des approbations des accords de financements, et des pièces justificatives par rapport à chaque accord de financement ;

Préparer le rapport financier des bailleurs de fonds

- **Principales responsabilités:**

- **Comptabilité et Finances**

- Examen des transactions : Procéder à une vérification approfondie des transactions enregistrées dans le grand livre, afin de s'assurer que la documentation et les codes comptables sont respectés.

- Analyse des comptes de bilan et des budgets des programmes
- Elaborer tous les états financiers et vérifier la documentation avant approbation par le FD
- Vérifier les provisions et les écritures de prépaiement (pour s'assurer que toutes les factures en cours et les avances opérationnelles en cours sont reflétées dans les provisions)
- S'assurer de l'exhaustivité des enregistrements comptables dans le système avant la clôture mensuelle.
- S'assurer du respect de l'amortissement mensuel des provisions et des prépaiements.
- Vérifier tous les rapports de dépenses des expatriés (Voyages, Services Publics, Sécurité, Éducation) avant approbation.
- S'assurer du respect des procédures financières d'Helen Keller, et du maintien des systèmes de contrôle interne.
- Effectuer des missions régulières de suivi et de supervision pour assurer la bonne exécution financière des projets.
- Collaborer avec l'équipe Global Finance dans la gestion du rapport financier mensuel.
- Collaborer avec le Responsable Logistique dans le suivi de la gestion du carburant.
- Assurer le suivi des contrats d'assurance pour sa bonne comptabilisation.
- Suivre avec le responsable des Ressources Humaines les provisions sur congés et indemnités de départ.
- S'assurer que tous les reçus de paiement des cotisations sociales et fiscales sont correctement classés.
- Vérifier le calcul des provisions de fin de contrat/retraite.
- Suivre avec le Responsable des Ressources Humaines l'enregistrement régulier des Feuilles de Temps dans Journyx afin d'alerter le personnel défaillant avant la fin du mois.
- Suivre avec le responsable des Ressources Humaines la gestion de la police d'assurance maladie pour sa bonne comptabilisation.
- **Trésorerie**
- Analyse hebdomadaire de la trésorerie du bureau en main.
- Assister le FM dans la préparation des demandes de fonds adressées à Global Finance (Wire Transfer) et aux différents donateurs en soumettant les documents appropriés Suivi et planification des paiements du bureau.
- Rapprochement mensuel des avances du personnel
- Former, soutenir et conseiller les Partenaires sur les rôles, responsabilités et processus liés aux procédures de transfert des Fonds Opérationnels et sur la gestion financière des projets.
- Suivre la situation de trésorerie des projets et les montants engagés.
- Alerter le superviseur et/ou le responsable de programme de tout risque financier lié au projet
- **Budgétisation**
- Élaboration des propositions budgétaires : Aider à la préparation du budget pour les propositions, budgets du pipeline pour les extensions de coûts ou sans coût, etc.
- Assister à l'analyse et projections des coûts réels pour le processus budgétaire annuel
- Examen des budgets à mi-parcours
- Examen des activités budgétaires
- S'assurer que les codes de suivi émis sont utilisés correctement et systématiquement par le bureau de pays et demander au bureau de pays (avec l'approbation du FD) de préparer les écritures d'ajustement/reclassement si nécessaire.
- Effectuer l'analyse budgétaire des projets en portefeuille après chaque clôture.
- **AUDIT**
- Assister le FD dans la préparation des missions d'audit du bureau.
- Assister le FD dans le suivi des activités d'audit interne ou externe.
- Assister le FD dans la réponse aux demandes de contrôle interne.
- S'assurer de la mise en œuvre des recommandations de l'auditeur ;
- Préparation de la documentation mensuelle à soumettre aux bailleurs (rapports ; factures).
- Point focal de l'audit interne
- En charge du contrôle interne (Respect des règles et politiques internes)

- Effectuer toute autre tâche assignée par la hiérarchie.
- Soutenir le FD dans l'orientation des nouvelles recrues aux procédures Helen Keller.
- **REPORTING**
- Préparer le rapport aux bailleurs et assurer sa soumission en temps opportun pour examen et approbation par le FD
- En charge du suivi budgétaire (Budgets Vs Actuals) des projets.
- Faire des projections mensuelles pour faciliter les demandes de fonds dans les limites du budget.
- Analyser les dépenses pour s'assurer qu'elles sont conformes aux exigences d'Helen Keller et des bailleurs.
- Assistance dans les audits ou spot checks des bailleurs.
- Mise à jour constante du tracker des sous-réциpiendaires.
- **Qualifications**
- Diplômes et équivalences : Licence en finance et comptabilité, Reporting et Audit.
- Expérience : 5-6 ans (Expérience en cabinet d'audit sera un atout)
- Langues écrites et parlées : Français et anglais (la maîtrise de la langue anglaise serait un atout).
- Expérience dans des ONG internationales
- Capacité à travailler de manière autonome.
- Connaissances informatiques spécifiques (Word, Excel, ERP et PowerPoint)
- Flexibilité
- Sens des responsabilités, Rigoureux, Dynamique et engagé,
- Capacité à travailler sous pression, Esprit d'équipe,
- **DOSSIERS DE CANDIDATURE :**

Les dossiers de candidature comportant **une lettre de motivation et un curriculum vitae détaillé, incluant les contacts de 3 références professionnelles**, sont à envoyer au plus tard le **06 décembre 2024** par courrier électronique à l'adresse mali.recruitment@hki.org (mailto:mali.recruitment@hki.org); l'objet doit être « **Senior Finance Officer** »

Les candidatures féminines sont fortement encouragées.
Seuls les candidats/ candidates présélectionné(e)s seront contactés

[FORMATIONS \(/Formations-1\)](#) [DEMONSTRATION OF INNOVATIVE PROJECTS \(/Demonstration-Of-Innovative-Projects\)](#) [FORUM \(/Forum\)](#)
[ARCHIVE APPELS D'OFFRES \(/Archive-Appels-D-Offres\)](#) [ARCHIVES OFFRES D'EMPLOI \(/Archives-Offres-D-Emploi\)](#)

<input type="text"/>	Adresse e-mail	S'ABONNER
----------------------	----------------	------------------